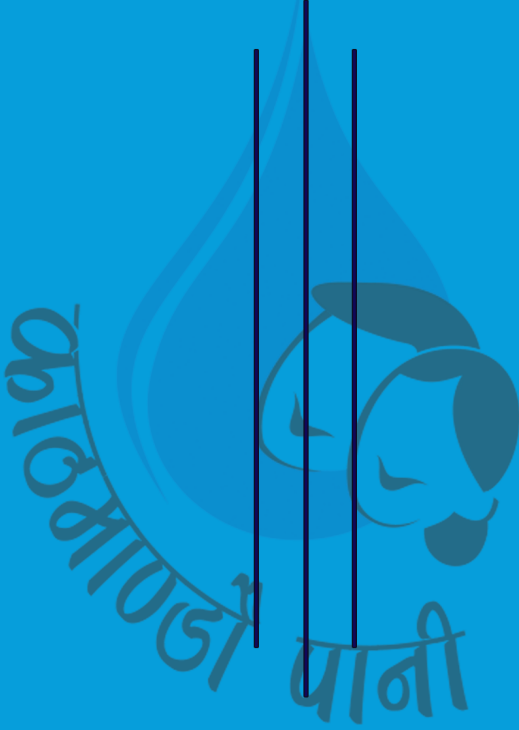


काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

मुख्य कार्यालय, त्रिपुरेश्वर मार्ग, काठमाडौं



काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

बिषय सूची

प्रस्तावना	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. कल्याणकारी कोषमा रहने रकम	२
४. कल्याणकारी कोषबाट खर्च गरिने रकम	२
५. सापटी रकमको व्याजदर	३
६. कल्याणकारी कोषको खाता र खाता सञ्चालन	३
७. सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने	३
८. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको गठन	४
९. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य-सचिव	५
१०. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था	५
११. लगानी असुल गरिने रकमको किस्ता	६
१२. औषधि उपचार खर्च दिइने	६
१३. विशेष आर्थिक सुविधा	६
१४. कल्याणकारी कोषबाट दिइने सापटीको प्राथमिकता	७
१५. रकम फिर्ता पाउने	७
१६. सापटी नपाउने अवस्था	७
१७. सापटी रकम असुली प्रक्रिया	७
१८. कल्याणकारी कोषको लेखा	८
१९. कल्याणकारी कोषको लेखा परिक्षण	८
२०. वार्षिक प्रतिवेदन	८
२१. कल्याणकारी कोषको सुविधा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	८
२२. खारेजी तथा बचाउ	९
अनुसूची-१ सापटी लिनका लागि पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	१०
अनुसूची-२ कबुलियतानामा	११
अनुसूची-३ कर्मचारी कल्याणकारी कोष सापटी आवेदन फारम	१२

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ बमोजिम गठित कल्याणकारी कोषबाट कम्पनीका कर्मचारीको लागि कल्याणकारी कार्य सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ को उपविनियम (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्मचारी कल्याणकारी समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) "अध्यक्ष" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "कम्पनी" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "कर्मचारी कल्याणकारी समिति" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी कल्याणकारी समिति सम्झनु पर्छ।

- (ड) "कल्याणकारी कोष" भन्नाले विनियमावलीको विनियम ४२ को उपविनियम (१) बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।
- (च) "विनियमावली" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।
- (छ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (झ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
३. **कल्याणकारी कोषमा रहने रकम:** विनियमावलीको विनियम ४१ को उपविनियम (१) तथा विनियम ४२ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित रकमको अतिरिक्त कल्याणकारी कोषमा देहायका रकम रहनेछन:-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,
- (ख) यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्व कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको तथा सो कोषका लागि प्राप्त भएको रकम,
- (ग) कर्मचारी जीवनबीमा कोषमा जम्मा भएको रकम।
४. **कल्याणकारी कोषबाट खर्च गरिने रकम:** (१) विनियमावलीको विनियम ४१ को उपविनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (घ) र (ड) बमोजिमको अवस्था परी कर्मचारी कल्याणकारी समितिले कर्मचारीलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु परेमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कोषमा कुल जम्मा रकमको तीन प्रतिशत (३%) भन्दा बढी नहुने गरी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (२) विनियमावली तथा यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीलाई कोषबाट आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो आर्थिक सहयोग पहिले प्राप्त गरेको छ छैन यकिन गरी एक पटक भन्दा बढी नदोहरिने गरी सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. सापटी रकमको व्याजदर: (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि विनियमावलीको विनियम ४१ को उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने सहूलियतपूर्ण सापटी रकमको व्याजदर पाँच प्रतिशत कायम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा रहेको रकमको अवस्था तथा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको प्रचलित व्याजदर समेतलाई मध्येनजर गरी समितिले समय समयमा कर्मचारीलाई दिइने सहूलियत रकमको व्याजदर हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६. कल्याणकारी कोषको खाता र खाता सञ्चालन: (१) कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकम बैङ्क तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित 'क' वर्गको बैङ्कहरू मध्ये अधिकतम व्याज प्राप्त हुने वाणिज्य बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
७. सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने: (१) कोषको लगानीमा नयाँ योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा समितिबाट निर्णय गराई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम एक पटक आर्थिक सहयोग लिइसकेको कुनै कर्मचारीलाई विशेष अवस्था परी कल्याणकारी कोषबाट पुनः त्यस्तो आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु परेमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) कल्याणकारी कोषबाट कल्याणकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

८. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको गठन: (१) विनियमावलीको विनियम ४२ को उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारी कल्याणकारी समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कार्यकारी प्रमुखद्वारा तोकिएको कम्पनीको कम्तीमा नवौं तहको कर्मचारी -अध्यक्ष
- (ख) कम्पनीको अर्थ महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य
- (ग) कम्पनीको प्राविधिक महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) कम्पनीको प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) कम्पनीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनीत कम्पनीको एकजना कर्मचारी -सदस्य
- (२) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको कुनै सदस्यको पद रिक्त भएमा सो सदस्यको पद जुन तरिकाले पूर्ति भएको हो सोही बमोजिम पूर्ति गरिनेछ र त्यसरी तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले मनोनयन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको कम्पनीको आधिकारिक ट्रेड युनियन नभएको अवस्थामा कम्पनीमा क्रियाशील ट्रेड

युनियनहरूको सहमतिबाट कार्यकारी प्रमुखले एकजना प्रतिनिधि तोक्नु पर्नेछ।

- (४) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको अध्यक्ष र मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।
- (५) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको काम कारबाहीको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रण अध्यक्षबाट हुनेछ।

९. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य-सचिव (१) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको अध्यक्षले सो समितिका सदस्यमध्येबाट एकजना सदस्य-सचिव तोक्नेछ।

- (२) कल्याणकारी कोषको सम्पूर्ण कागजात सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

१०. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सो समितिका सदस्यमध्ये बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

- (२) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
- (३) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनमा एक पटक बस्नेछ।
- (४) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।
- (५) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा समितिको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको बैठकमा मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षत गर्ने व्यक्तिले मत दिनेछ।

(७) कर्मचारी कल्याणकारी समितिको बैठकमा भाग लिए बापत सो समितिको अध्यक्ष र सदस्यले समितिले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन्।

११. लगानी असुल गरिने रकमको किस्ता: (१) कल्याणकारी कोषमा असुल गरिने रकमको किस्ता कर्मचारी कल्याणकारी समितिले निर्णय गर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले तोकेको किस्ता रकम सापटी लिने प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलब भत्ताबाट काटिनेछ।

१२. औषधि उपचार खर्च दिइने: यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी कल्याणकारी समितिले कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि उपचार गराउनु परेमा वा कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी उपचार गराउनु परेमा सरकारी अस्पतालमा भर्ना हुँदा वा उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको अधिकतम दुई लाख रूपैयाँसम्म रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर सरकारी अस्पतालमा उपचार सम्भव नभई अन्य अस्पतालमा उपचार गराउनु परेको अवस्थामा त्यस्तो रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले मुटुरोग, मृगौला रोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाईमर्स, स्पाईनल ईन्जुरी, हेड ईन्जुरी र सिकलसेल एनिमिया रोगहरु सम्झनु पर्छ।

१३. विशेष आर्थिक सुविधा: कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई कर्मचारी कल्याणकारी समितिले विशेष आर्थिक सुविधाको रूपमा एक लाख रूपैयाँ एकमुष्ट उपलब्ध गराउनेछ।

तर आत्महत्याको कारण मृत्यु भएका कर्मचारीको हकमा यस्तो सहायता उपलब्ध गराइने छैन।

१४. कल्याणकारी कोषबाट दिइने सापटीको प्राथमिकता: कल्याणकारी कोषबाट कर्मचारीलाई सापटी रकम उपलब्ध गराउँदा देहायको प्राथमिकताको आधारमा उपलब्ध गराइनेछः-

- (क) कर्मचारी वा कर्मचारीको परिवारको उपचार गर्नु परेमा,
- (ख) कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको सदस्यको अध्ययनका लागि,
- (ग) जग्गा खरिद गर्नका लागि,
- (घ) घर खरिद तथा मर्मत गर्नका लागि,
- (ङ) कर्मचारीको परिवारले गर्ने व्यवसाय,
- (च) सवारी साधन खरिद गर्नका लागि,
- (छ) कर्मचारीको विवाह वा कर्मचारीको परिवारको विवाह संस्कारका लागि,
- (ज) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले आवश्यक देखेको अन्य विषय।

१५. रकम फिर्ता पाउने: कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ बमोजिम कर्मचारीको तलबस्केलबाट कल्याणकारी कोषमा दाखिला भएको एक प्रतिशत रकम र कम्पनीबाट थप गरिएको एक प्रतिशत रकम गरी जम्मा दुई प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम र सोबाट प्राप्त मुनाफा निज कम्पनीको सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भए तापनि कोषमा रकम दाखिला भएको मितिदेखि कोषमा रकम दाखिला गरेको अन्तिम अवधिसम्मको रकम फिर्ता पाउनेछ।

१६. सापटी नपाउने अवस्था: देहायको अवस्थामा कर्मचारीले कल्याणकारी कोषबाट सापटी सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैनः

- (क) एक वर्ष सेवा अवधि नपुगेको वा एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेको,
- (ख) सापटी लिएको रकम समयमै भुक्तानी नगरेको।

१७. सापटी रकम असुली प्रक्रिया: विनियमावलीको विनियम ४१ को उपविनियम (४) बमोजिम

कोषबाट रकम सापटी लिने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट रकम कट्टागरी कोषको खातामा जम्मा गर्ने र सापटी रकम असुल गर्ने दायित्व सापटी लिने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

१८. कल्याणकारी कोषको लेखा: (१) कोषको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा राखिनेछ।

(२) कल्याणकारी कोषको अध्यक्ष र खाता सञ्चालन गर्ने सदस्य कल्याणकारी कोषको लेखा उत्तरदायी अधिकारी प्रति उत्तरदायी हुनेछन।

१९. कल्याणकारी कोषको लेखा परिक्षण: (१) कल्याणकारी कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण कम्पनीको लेखा परीक्षण तथा निरीक्षण महाशाखाले गर्नेछ।

(२) कम्पनीको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकले कल्याणकारी कोषको लेखापरीक्षण गर्नेछ।

(३) कल्याणकारी कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व कल्याणकारी समितिका अध्यक्षको हुनेछ।

२०. वार्षिक प्रतिवेदन: (१) कल्याणकारी कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कोषबाट सञ्चालन भएका सम्पूर्ण काम कारबाहीको प्रगति विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन समितिले कम्पनीको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२१. कल्याणकारी कोषको सुविधा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात: (१) कल्याणकारी कोषको सुविधा प्राप्त गर्न चाहने कर्मचारीले निवेदन सहित

अनुसूची-१ बमोजिमका कागजात र अनुसूची-२ बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कोष सापटी आवेदन फाराम र सापटी रकम बुझि लिँदाको भर्पाई अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

२२. **खारेजी तथा बचाउ:** (१) काठमाडौँ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

(२) काठमाडौँ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सापटी लिनका लागि पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू

- (१) औषधि उपचार बापत रकम सापटी लिनका लागि सम्बन्धित चिकित्सकले चेकजाँच गरेको प्रमाण, औषधी खरिद गरेको बिल, स्वास्थ्य परीक्षणको पूर्जा,
- (२) विपद्बापत पाउने रकमका लागि नजिकको प्रहरी कार्यालयले गरेको घटना प्रकृति मुचुल्का, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश पत्र,
- (३) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको सिफारिस,
- (४) उच्च शिक्षाका लागि सापटी लिन पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू:
 - (क) अध्ययन गर्न चाहेको तह भन्दा तल्लो तहको लब्धांकपत्र तथा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

अनुसूची-२

(दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कल्याणकारी कोषबाट सापटी लिने सञ्चयकर्ताले गर्ने कबुलियतानामा

आज मितिगते का दिन घर जग्गा खरिद /स्वास्थ्य उपचार /
शैक्षिक/ सामाजिक संस्कार /कर्मचारीको परिवारले गर्ने व्यवसाय /घर मर्मत/
सवारी साधन खरिद /उपकरण खरिद कर्जा सापटी स्वरूप रु.....(अक्षरूपी
रु.....) कर्मचारी
कल्याणकारी कोषबाट प्राप्त कर्जा सापटी रकम मेरो खातामा जम्मा गर्न मेरो
मञ्जुरी छ । सापटीको किस्ता र ब्याज वापत मासिक रु.....का
दरले.....वर्ष भित्र नियमित रूपले बुझाउने छु । यो सापटी चुक्ता नभएसम्म
मेरो अवकाश कोषमा जम्मा भैरहेको रकम कोषले रोक्का राख्न सक्ने छ ।
अवकाश पछि फिर्ता भुक्तानी हुन बाँकी रहेमा उक्त रकम मेरो अवकाश कोषमा
जम्मा हुने रकमबाट असुल उपर गरी लिन मञ्जुरी छ ।

लेखात्मक सही:-

निवेदकको विवरण:-

दस्तखत:-

नाम थर:-

दर्जा:-

कर्मचारी संकेत नं.:-

कार्यरत कार्यालय:-

सम्पर्क नं.

स्थायी ठेगाना:-

कर्मचारी कल्याणकारी समितिको कार्यालयको तर्फबाट सनाखत गर्ने:-

रेखात्मक सही

दायाँ	बायाँ
-------	-------

.....

(—————)

तयार गर्ने

.....

(—————)

पेश गर्ने

.....

(—————)

अध्यक्ष

अनुसूची-३

(दफा २१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी कल्याणकारी कोष सापटी आवेदन फारम

श्री कर्मचारी कल्याणकारी कोष

मिति:

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

मुख्य कार्यालय, त्रिपुरेश्वर ।

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ (संशोधन सहित) विनियम ४१ मा व्यवस्था भए अनुसार कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट घर जग्गा खरिद /स्वास्थ्य उपचार / शैक्षिक/ सामाजिक संस्कार /कर्मचारीको परिवारले गर्ने व्यवसाय /घर मर्मत / सवारी साधन खरिद /उपकरण खरिद कर्जा सापटी को लागि रु.....(अक्षरूपी रु.) उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । मैले कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट यो निवेदन पेश गर्नु भन्दा अगाडि कर्जा सापटी लिएको छु /छैन ।

कल्याणकारी कोष कट्टी गरी जम्मा गरेको कार्यालयहरू:-

क्र. सं.	स्थायी नियुक्ति मिति	अनिवार्य अवकाश हुने मिति	कल्याणकारी कोष कट्टी गरेको मिति	कार्यरत अवधि
१				

कोषबाट प्रदान गरिने कर्जा सापटी र अन्य भुक्तानीहरू सञ्चयकर्ताको आफ्नै खातामा सिधै जम्मा गरिने छ ।

उल्लेखित बैंक खातामा कोषको नियमानुसार प्राप्त हुने सापटी रकम जम्मा गर्न मेरो मञ्जुर रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

रेखात्मक सही

दस्तखत:-

आवेदकको नाम थर:-

दर्जा:-

कर्मचारी संकेत नं.

कार्यरत कार्यालय:-

मोबाइल नम्बर:-

ईमेल:

बैंकको नाम:

बैंक खाता नं:

दायाँ

बायाँ

सम्बन्धित कार्यालयले भर्ने:-

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी संकेत नम्बर पद.....

श्री..... ले यस आवेदन पत्रमा हाम्रो रोहवरमा रेखात्मक र रेखात्मक सही छाप गर्नु भएको हो । निजको मिति..... देखि नियमित रूपले कल्याणकारी कोष कट्टी भएको प्रमाणित गरिन्छ । कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट प्रदान गरिने कर्जा सापटी बापतको रकम फिर्ता भुक्तानी गर्न निजको मासिक तलवभत्ताबाट कट्टी गरी कोषको खातामा पठाईने छ ।

कार्यालय प्रमुख -

लेखा प्रमुख-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

पद-

पद

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

कार्यालयको नाम:-

मिति:

कार्यालयको छाप

द्रष्टव्य: मुख्य कार्यालयको हकमा तलवी खाता सञ्चालन गर्ने प्रमुख र सामान्य लेखा शाखा प्रमुखले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।



काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड
कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१